

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**BURMISTRZ
Miasta i Gminy Białobrzegi
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
INFORMATYK**

**W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W BIAŁOBRZEGACH
PLAC ZYGMUNTA STAREGO 9, 26-800 BIAŁOBRZEGI**

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Białobrzegach, Plac Zygmunta Starego 9, 26-800 Białobrzegi.

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Informatyk w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach.

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Posiadanie wykształcenia wyższego (preferowane wykształcenie wyższe techniczne o profilu informatyka) lub wykształcenia średniego oraz 3 letniego stażu pracy;
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Posiada bardzo dobrą znajomość budowy oraz konfiguracji sieci LAN/WAN/WLAN w oparciu o sprzęt sieciowy Fortigate, Mikrotik, TP-Link w tym konfiguracji i zabezpieczania połączeń VPN;
2. Posiada bardzo dobrą znajomość administracji systemami serwerowymi MS Windows, Hyper-V, Active Directory, Microsoft SQL, Firebird Server, ownCloud;
3. Posiada bardzo dobrą znajomość konfiguracji i utrzymania systemów operacyjnych MS Windows 7,10;
4. Posiada bardzo dobrą znajomość oprogramowania systemów dziedzinowych EA BW, Systemu Informacji Oświatowej SIO, Wsparcie Organów Wyborczych (WOW), obsługi prac Rady posiedzenia.pl, EPUAP, linii Macrologic, Bestia, SJOBestia, Progman, Technika;
5. Posiada bardzo dobrą znajomość budowy oraz naprawy sprzętu komputerowego;
6. Posiada znajomość języka angielskiego na poziomie pozwalającym czytanie dokumentacji technicznej;
7. Posiada bardzo dobrą znajomość systemów zarządzania treścią CMS Joomla, CMS Wordpress, JSK BIP, CRM QIWI;
8. Znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych;
9. Zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres;
10. Samodzielność w realizacji zadań i stosowania prawa;
11. Posiadanie certyfikatu z zakresu obsługi i administracji urządzeń oraz oprogramowania Microsoft, Fortinet, QNAP, Mikrotik;

12. Posiadanie co najmniej 2 letniego doświadczenia w realizacji zadań związanych z obsługą informatyczną Urzędu.

V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Administrowanie i zarządzanie systemami informatycznymi funkcjonującymi w Urzędzie;
2. Administrowanie i zarządzanie urządzeniami komputerowymi oraz skanującymi i drukującymi eksploatowanymi w Urzędzie;
3. Administrowanie systemem monitoringu miejskiego;
4. Administrowanie galerią multimedialną Urzędu;
5. Administrowanie i nadzór pod względem technicznym nad funkcjonowaniem oficjalnej strony internetowej, kont na portalach społecznościowych oraz BIP Urzędu;
6. Planowanie i nadzór nad zakupem sprzętu informatycznego i eksploatacyjnego, realizacją programów i przeglądów z zakresu informatyzacji;
7. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania e-urzędu, planowanie kolejnych kroków na rzecz wdrażania usług elektronicznych i rozbudowy e-urzędu, koordynacja informatyzacji jednostek organizacyjnych gminy, okresowa archiwizacja danych elektronicznych;
8. Monitoring oraz opracowywanie zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej, podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych, tworzenie i przechowywanie kopii baz danych;
9. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej naruszeń systemu zabezpieczenia danych, programów komputerowych i sprzętu komputerowego, zakupu sprzętu komputerowego, kasowania i utylizacji sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku;
10. Nadzór nad pracą centrali telefonicznej urzędu oraz funkcjonowaniem firmowej sieci telekomunikacyjnej;
11. Obsługa informatyczna działań organizowanych przez Urząd;
12. Pomoc użytkownikom komputerów w obsłudze oraz rozwiązywaniu problemów zgłaszanych przez pracowników.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
2. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy w Białobrzegach, Plac Zygmunta Starego 9;
3. Wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tutejszym Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys – CV;
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
7. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
10. Oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy);
11. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku informatyka;
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
13. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 19.08.2019 r. w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach, Plac Zygmunta Starego 9, pokój nr 23 – w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **INFORMATYK W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W BIAŁOBRZEGACH**”.

Inne dokumenty poza wskazanymi wyżej będą zwracane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacji. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu innych informacji nie udziela się. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 93/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Białobrzegi z dnia 9 listopada 2011 r. zmienionym Zarządzeniem Nr 35/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Białobrzegi z dnia 2 kwietnia 2019 r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.bialobrzegi.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach.

Burmistrz
Miasta i Gminy

Adam Bolek

Białobrzegi, dnia 6 sierpnia 2019 r.

